

Regulamentação:

Regulamento dos Serviços Académicos – Despacho n.º 13153/2023 (2ª série), de 22 dezembro

Missão / Finalidades da Unidade:

À Divisão de Integração e Acompanhamento de Estudantes (DIAE) compete a coordenação das competências inerente ao Gabinete de Acesso ao Ensino Superior (GAES) que integra esta Divisão, assim como a coordenação, planeamento e implementação de projetos no âmbito de projetos e ações que visem o acesso e ingresso, a integração, o acompanhamento e perseverança no percurso académico dos/as estudantes, com o objetivo de promover a equidade, reconhecendo as diferenças de cada estudante para que lhes sejam disponibilizadas condições para aproveitar as oportunidades do ensino superior, contribuindo para a promoção do sucesso académico e melhoria do bem-estar pessoal e social.

(Fonte: Artigo 6.º do Regulamento dos SAC)

Atribuições da Unidade:

A Divisão de Integração e Acompanhamento de Estudantes (DIAE) é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe nomeadamente:

- Participar ativamente no processo de acolhimento de novos/as estudantes, prestando-lhes o acompanhamento necessário à sua inserção na comunidade académica;
 - Proporcionar orientação e apoio socioeducativo, em especial em áreas de integração e bem-estar social de estudantes, apoiando e divulgando atividades culturais e de lazer adequada aos seus interesses;
 - Acompanhar estudantes com necessidades específicas, através da sua inclusão, com a identificação de barreiras físicas, de comunicação e informação que obstem à integração social e académica;
 - Acompanhar estudantes estrangeiros/as, com dinamização de projetos e ações que promovam a sua integração social e académica. Garantir apoio no processo de obtenção do NIF e demais ações necessárias à regularização da sua situação no país; e) Proporcionar atendimento psicológico gratuito a estudantes, orientação para estratégias de estudo, nos métodos de aprendizagem e sucesso escolar, no aconselhamento e orientação de carreira, com resposta em situações de crise e articulação com respostas na comunidade;
 - Integrar e colaborar em projetos promovidos e dinamizados pela Universidade de Évora, assim como proporcionar, organizar, divulgar e propor atividades e ações que promovam a saúde e o bem-estar geral dos/as estudantes;
- g) Participar no Programa de Voluntariado da Universidade de Évora assegurando no âmbito deste Programa, e entre outros assuntos que lhe venham a ser atribuídos, a gestão e dinamização do voluntariado dos estudantes;
- h) Promover, impulsionar e assegurar a dinamização do Programa CONTACONNOSCO, com a realização, em cada semestre letivo, de seminários, tertúlias e demais ações que possam incluir este programa visando a formação de competências transversais numa estreita articulação e auscultação das necessidades reportadas pela academia, pela AAUE e por Núcleos de Estudantes;
- i) Monitorizar a implementação do Plano Integral de Participação Estudantil da Universidade de Évora;
- j) Acompanhar estudantes trabalhadores/as, com dinamização de projetos e ações que promovam a sua integração e sucesso académico;
- k) Garantir a mediação do processo académico de estudantes reclusos/as;
- l) Assegurar a gestão e divulgação do Programa de Ocupação de Estudantes a Tempo Parcial, garantindo a seleção, recrutamento, monitorização e informação de estudantes;
- m) Garantir a mediação entre unidades e serviços, internos e externos, perante as necessidades identificadas dos/as estudantes;
- n) Assegurar as participações e a gestão do seguro escolar, disponibilizando informação e esclarecimentos à Companhia de Seguros, a estudantes e estruturas da Universidade de Évora;
- o) Monitorizar e apurar as causas do abandono escolar e do incumprimento do pagamento de propinas, propondo medidas para mitigação e prevenção dessas situações;
- p) Proporcionar o sucesso académico, através da monitorização e identificação dos casos de insucesso académico e abandono escolar, no termo de cada semestre, propondo e assegurando a implementação de medidas psicopedagógicas a estudantes que estejam em situação de insucesso escolar ou em risco de abandono escolar, nomeadamente mentorias, tutorias e/ou outros programas académicos;
- q) Colaborar na elaboração de candidaturas a nível nacional ou internacional para reconhecimento das competências da Universidade de Évora a nível da promoção da saúde e bem-estar;
- r) Assegurar a gestão da divulgação das condições de acesso e das candidaturas ao Ensino Superior a serem submetidas em plataformas da DGES, no âmbito das atribuições do GAES. Proporcionar sessões de esclarecimento junto das escolas secundárias e profissionais do distrito;
- s) Assegurar o atendimento, no que respeita a questões relacionadas com as áreas de intervenção da Divisão.

(Fonte: Artigo n.º 6 do Regulamento dos Serviços Académicos da UE)

Sistema de Gestão de Conciliação:

Promover e facilitar o recurso às medidas de conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar disponibilizadas no âmbito do Sistema de Gestão de Conciliação.

Competências Técnicas**Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora**

Técnico Superior

Assistente Técnico

Assistente Operacional

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos na área de ciências sociais (Psicologia, Sociologia entre outras); • Análise e interpretação de legislação com enquadramento prático; • Análise de dados e uso de ferramentas estatísticas; • Técnicas de atendimento ao público. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna). 		

Competências Comportamentais		
<i>Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora</i>		
Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação; • Gestão do tempo; • Ética e sigilo profissional; • Proatividade; • Criatividade; • Dinamismo; • Assertividade; • Inteligência emocional; • Escuta ativa; • Valorização dos resultados obtidos individual e coletivamente; • Coordenação; • Iniciativa e autonomia. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados. 		
<i>Transversais à Administração Pública</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação. 		